

**UCHWAŁA NR X/71/2025  
RADY GMINY RAKÓW**

z dnia 13 lutego 2025 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia  
w Rakowie**

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 48 ust. 11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 799 ze zm.) Rada Gminy Raków uchwała, co następuje:

**§ 1.**

Zatwierdza się Regulamin Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rakowie Uchwalony Uchwałą Nr I/2025 z dnia 04.02.2025 r. Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rakowie w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rakowie, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc uchwała Nr XIII/105/2019 Rady Gminy Raków z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rakowie.

**§ 3.**

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Raków.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy

**mgr inż. Paweł Pietruszka**

Załącznik do uchwały Nr X/71/2025  
Rady Gminy Raków  
z dnia 13 lutego 2025 r.

**Uchwała Nr I/2025  
z dnia 04.02.2025 r.  
Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rakowie  
w sprawie uchwalenia regulaminu Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia  
w Rakowie**

Na podstawie art. 48 ust.11 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej ( t.j Dz. U. z 2024 poz. 799 ze zm.) oraz Rada Społeczna Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rakowie uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Uchwala się Regulamin Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rakowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc uchwała nr VI/2019 Rady społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rakowie z dnia 21.08.2019 r. w sprawie uchwalenia regulaminu Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rakowie.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rakowie.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący  
Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia  
w Rakowie  
Paweł Kijanka**

Załącznik do uchwały Nr I/2025  
Rady Społecznej Gminnego Ośrodka  
Zdrowia w Rakowie  
z dnia 04.02.2025 r.

**REGULAMIN  
RADY SPOŁECZNEJ  
GMINNEGO OŚRODKA ZDROWIA W RAKOWIE**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rakowie, zwany dalej Regulaminem, określa sposób zwoływania posiedzeń, tryb pracy i podejmowanie uchwał przez Radę Społeczną.

**§ 2.**

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zakładzie - rozumie się przez to Gminny Ośrodek Zdrowia w Rakowie,
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Społeczną działającą przy Gminnym Ośrodku Zdrowia w Rakowie,
- 3) Kierownikowi GOZ - rozumie się Kierownika Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rakowie
- 4) Przewodniczącym- należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Społecznej działającej przy Gminnym Ośrodku Zdrowia w Rakowie.

**§ 3.**

1. Rada działa na podstawie:

- 1) Ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 799 ze zm.)
- 2) Statut Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rakowie,
- 3) niniejszego Regulaminu.

2. Członkowie Rady wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.

**§ 4.**

1. Pracą Rady kieruje Przewodniczący Rady.
2. Na pierwszym posiedzeniu Rady Członkowie Rady wybierają spośród swojego grona Wiceprzewodniczącą Rady.
3. W czasie nieobecności Przewodniczącego czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
4. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród członków Sekretarza Rady.
5. Do obowiązków Sekretarza Rady należy obliczanie wyników głosowania, sprawdzanie quorum oraz czuwanie nad prawidłowością sporządzenia protokołu z posiedzenia Rady.

6. Wybór Wiceprzewodniczącego Rady oraz Sekretarza odbywa się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

## **§ 5.**

1. Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń Rady,
- 2) zapraszanie członków Rady na spotkanie,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) reprezentowanie Rady przed organami i instytucjami,
- 5) zapraszanie na posiedzenia Rady przedstawicieli organów i instytucji,
- 6) inicjowanie i organizowanie prac Rady,
- 7) podpisywanie uchwał podjętych przez Radę.

2. Do obowiązków członka Rady należy:

- 1) czynny udział w posiedzeniach Rady,
- 2) usprawiedliwienie swojej nieobecności na posiedzeniach Rady.

## **Rozdział 2. Sposób zwoływania posiedzeń**

### **§ 6.**

1. Rada wykonuje swoje zadania na posiedzeniach, które zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub Sekretarz.

### **§ 7.**

1. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad.
2. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.
3. Zmiana porządku obrad w trakcie posiedzenia wymaga zgody co najmniej połowy członków Rady.

### **§ 8.**

Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia Rady także na wniosek Kierownika GOZ lub co najmniej 3 członków Rady w terminie 7 (siedmiu) dni od daty złożenia wniosku wraz ze wskazaniem proponowanego porządku obrad.

### **§ 9.**

Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu Rady jest zobowiązany o tym fakcie zawiadomić Przewodniczącego Rady a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego Rady.

## **§ 10.**

1. W posiedzeniach Rady uczestniczy Kierownik GOZ oraz przedstawiciele organizacji związkowych.
2. W posiedzeniach Rady mają prawo uczestniczyć także osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady, a w czasie jego nieobecności zaproszone przez Wiceprzewodniczącego.

## **§ 11.**

1. O zwołaniu posiedzenia Przewodniczący zawiadamia członków Rady pisemnie lub elektronicznie w formie e-mail co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W zawiadomieniu należy podać dzień, godzinę i miejsce posiedzenia oraz szczegółowy porządek obrad.
3. Zwołujący posiedzenie przesyła członkom Rady zawiadomienie wraz z projektami uchwał i innymi materiałami będącymi przedmiotem posiedzenia.
4. W przypadku konieczności zwołania posiedzenia Rady w nagłych przypadkach, Przewodniczący może odstąpić od wymogu określonego w ust. 1. i powiadomić członków o terminie posiedzenia telefonicznie.

## **Rozdział 3.**

### **Tryb pracy i podejmowanie uchwał**

## **§ 12.**

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 50% statutowego składu Rady. W razie równej liczby głosów głos decydujący przypada Przewodniczącemu.
3. Uchwały numeruje się kolejno cyframi arabskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady. Każda uchwała zawiera datę jej podjęcia.
4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący w przypadku nieobecności Przewodniczącego na posiedzeniu.
5. Podjęte uchwały doręczane są Kierownikowi GOZ w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

## **§ 13.**

1. Głosowania członków Rady są jawne.
2. Na wniosek członka Rady, prowadzący posiedzenie może zarządzić tajne głosowanie.

## **§ 14.**

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół. Nad jego prawidłowością czuwa Przewodniczący.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący po jego zatwierdzeniu przez Radę Społeczną na kolejnym posiedzeniu.
3. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) listę obecności,
- 3) porządek obrad,
- 4) adnotację o przyjęciu przez członków Rady protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) numery i teksty podejmowanych uchwał, sposób i wyniki głosowania
- 6) przebieg posiedzenia (streszczenie wypowiedzi oraz treści zgłoszonych wniosków).

5. Członkom Rady przysługuje prawo zgłaszania poprawek do treści protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga Rada poprzez głosowanie.

#### **§ 15.**

W razie sprzeczności interesów Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rakowie z osobistymi interesami członka Rady i jego najbliższej rodziny, członek Rady wstrzymuje się od udziału w rozstrzygnięciu sprawy, co należy odnotować w protokole.

#### **Rozdział 4. Postanowienia końcowe**

#### **§ 16.**

1. Obsługę kancelaryjną Rady zapewnia Wójt Gminy Raków.
2. Dokumentacja Rady wraz z protokołami przechowywana jest w Urzędzie Gminy Raków.

#### **§ 17.**

Regulamin wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez Radę Gminy Raków.